**PROTOCOLO FCT IES MOR DE FUENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO/ALMACENAMIENTO** |
| ANEXO I Y I.B | TUTOR | Se almacena en el expediente de cada alumno. NO se envía a Servicio Provincial. |
| ANEXO II | TUTOR/JEFATURA | Cada tutor genera el anexo II y lo entrega a jefatura **15 antes del inicio de la FCT** para ser enviado a inspección**.** En este anexo II estarán todos los alumnos con probabilidad de ir a la FCT.  **A lo sumo tres días después de la evaluación** cada tutor genera un nuevo anexo II con las correcciones de alumnos que no pueden ir a la FCT por no tener aprobado todo o cambios de empresa. Se entrega en jefatura para ser enviado a inspección.  **Hasta que no se reciba anexo II o se tenga confirmación vía email de Susana Tresaco (**[**stresaco@aragon.es**](mailto:stresaco@aragon.es)**) los alumnos NO podrán comenzar las prácticas.**  Jefatura lo envía y lo almacena en carpeta de anexos II. Se almacena la información de varios cursos. |
| ANEXO III | TUTOR | Sólo se rellenará y se remitirá a inspección en caso de incidencias en la realización de la FCT.  Se almacena en el expediente del alumno. |
| ANEXO IV | TUTOR | Se almacena en el expediente de cada alumno. **SI hay que enviar una copia al Servicio Provincial. No necesita ser visado por la Inspección Educativa.** |
| ANEXO V | TUTOR | Se almacena en el expediente de cada alumno. NO se envía a Servicio Provincial. |
| ANEXO VI | TUTOR/JEFATURA | Los tutores pasan los datos de inserción laboral a jefatura **(una semana antes).** Jefatura de estudios crea el anexo y lo envía al Servicio Provincial   * Alumnos que terminan en junio antes del 15 de Enero. * Alumnos que terminan en diciembre antes del 30 de Junio. |
| ANEXO VII | JEFATURA | Jefatura lo envía y lo almacena en la carpeta junto con los anexos II. |
| Cuaderno de seguimiento | TUTOR | Se almacena en el expediente de cada alumno. |
| Convenios | JEFATURA | Jefatura crea los convenios de empresa y los almacena en la carpeta ordenados por número de convenio. |
| Documentación para llevar alumno a empresa | TUTOR | -Cuaderno de seguimiento (con los datos necesarios rellenos).  -Copia de la póliza del seguro. |
| Agradecimiento a empresas | TUTOR/JEFATIRA | -Jefatura genera el escrito de agradecimiento y lo entrega a secretaría.  -El tutor reúne las direcciones de las empresas para enviar el agradecimiento. Se las comunica a secretaría para que envíe las cartas. |